

	LOCATIEREGELS VOOR LEVERANCIERS VDL Nedcar B.V. (revisie 2 / 1 september 2022)	SITE RULES FOR SUPPLIERS VDL Nedcar B.V. (revision 2 / 1 September 2022)
	INHOUDSOPGAVE	CONTENTS
1.	CONTACTINFORMATIE EN DEFINITIES	CONTACT INFORMATION AND DEFINITIONS
2.	ALGEMEEN	GENERAL
3.	AKKOORDVERKLARING, TOEGANG EN VERTREK	AGREEMENT STATEMENT, ENTRY AND EXIT
4.	DOCUMENTATIE VAN WERKNEMERS	DOCUMENTATION OF EMPLOYEES
5.	VERGUNNINGS- EN TOESTEMMINGSPLICHT	PERMIT AND AUTHORISATION OBLIGATION
6.	GEBRUIK VAN VOERTUIGEN OP BEDRIJFSTERREIN	USE OF VEHICLES ON COMPANY SITE
7.	TIJDELIJKE VOORZIENINGEN OP HET BEDRIJFSTERREIN	TEMPORARY FACILITIES ON THE COMPANY SITE
8.	VEILIGHEID	SAFETY
9.	GEDRAGSREGELS	RULES OF CONDUCT
10.	CALAMITEITEN, ONGEVALLLEN EN SCHADE	EMERGENCIES, ACCIDENTS AND DAMAGE
	BIJLAGE 1. AKKOORDVERKLARING LOCATIEREGELS VOOR LEVERANCIERS EN AANVRAAGFORMULIER TOEGANGSPAS	ANNEX 1. APPROVAL OF SITE RULES FOR SUPPLIERS AND ACCESS BADGE APPLICATION FORM
	Uitgegeven door: ARBO-afdeling VDL Nedcar	Issued by: OHS department VDL Nedcar

1.	CONTACTINFORMATIE EN DEFINITIES			CONTACT INFORMATION AND DEFINITIONS																																						
1.1.	<i>Contactinformatie VDL Nedcar</i>			<i>VDL Nedcar Contact Information</i>																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="315 320 808 411" rowspan="2">Afdeling</th> <th colspan="2" data-bbox="815 320 1218 363">Telefoonnummer/ Phone number</th> <th data-bbox="1225 320 1554 411" rowspan="2">Email adres/ Email address</th> <th data-bbox="1561 320 2123 411" rowspan="2">Department</th> </tr> <tr> <th data-bbox="815 363 994 411">Intern / Internal</th> <th data-bbox="1001 363 1218 411">Extern/ External</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="315 411 808 454">ALARMNUMMER</td> <td data-bbox="815 411 994 454">333</td> <td data-bbox="1001 411 1218 454"></td> <td data-bbox="1225 411 1554 454">-</td> <td data-bbox="1561 411 2123 454">EMERGENCY NUMBER</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 454 808 497">ARBO</td> <td data-bbox="815 454 994 497">-</td> <td data-bbox="1001 454 1218 497">-</td> <td data-bbox="1225 454 1554 497">veiligheid@vdlnedcar.nl</td> <td data-bbox="1561 454 2123 497">OHS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 497 808 541">Plant Engineering</td> <td data-bbox="815 497 994 541">-</td> <td data-bbox="1001 497 1218 541">-</td> <td data-bbox="1225 497 1554 541">plantengineering@vdlnedcar.nl</td> <td data-bbox="1561 497 2123 541">Plant Engineering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 541 808 584">Purchasing</td> <td data-bbox="815 541 994 584">-</td> <td data-bbox="1001 541 1218 584">-</td> <td data-bbox="1225 541 1554 584">purchase@vdlnedcar.nl</td> <td data-bbox="1561 541 2123 584">Purchasing</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 584 808 627">Security</td> <td data-bbox="815 584 994 627">4750</td> <td data-bbox="1001 584 1218 627">+31 (0) 46 489 47 50</td> <td data-bbox="1225 584 1554 627">security@vdlnedcar.nl</td> <td data-bbox="1561 584 2123 627">Security</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 627 808 683">Telefooncentrale</td> <td data-bbox="815 627 994 683">4889</td> <td data-bbox="1001 627 1218 683">+31 (0) 46 489 44 44</td> <td data-bbox="1225 627 1554 683">-</td> <td data-bbox="1561 627 2123 683">Switchboard</td> </tr> </tbody> </table>	Afdeling	Telefoonnummer/ Phone number		Email adres/ Email address	Department	Intern / Internal	Extern/ External	ALARMNUMMER	333		-	EMERGENCY NUMBER	ARBO	-	-	veiligheid@vdlnedcar.nl	OHS	Plant Engineering	-	-	plantengineering@vdlnedcar.nl	Plant Engineering	Purchasing	-	-	purchase@vdlnedcar.nl	Purchasing	Security	4750	+31 (0) 46 489 47 50	security@vdlnedcar.nl	Security	Telefooncentrale	4889	+31 (0) 46 489 44 44	-	Switchboard				
Afdeling	Telefoonnummer/ Phone number		Email adres/ Email address	Department																																						
	Intern / Internal	Extern/ External																																								
ALARMNUMMER	333		-	EMERGENCY NUMBER																																						
ARBO	-	-	veiligheid@vdlnedcar.nl	OHS																																						
Plant Engineering	-	-	plantengineering@vdlnedcar.nl	Plant Engineering																																						
Purchasing	-	-	purchase@vdlnedcar.nl	Purchasing																																						
Security	4750	+31 (0) 46 489 47 50	security@vdlnedcar.nl	Security																																						
Telefooncentrale	4889	+31 (0) 46 489 44 44	-	Switchboard																																						
1.2.	<i>Definities</i>			<i>Definitions</i>																																						
	<p>Bedrijfsterrein</p> <p>Begeleider</p> <p>Contactpersoon</p> <p>Locatieregels</p> <p>Materialen</p> <p>Overeenkomst</p> <p>VDL Nedcar</p>	<p>het bedrijfsterrein van VDL Nedcar;</p> <p>de door VDL Nedcar aangewezen persoon die de Werknemers begeleid bij de uitvoering van de Werkzaamheden;</p> <p>de door Verkoper (middels Bijlage 1) aangeduid persoon die namens Verkoper de contacten onderhoudt met enerzijds VDL Nedcar/ Begeleider en anderzijds Verkoper/Werknemers;</p> <p>de in dit document opgenomen voorschriften en verplichtingen die voor Verkoper en door haar ingeschakelde Werknemers gelden bij de uitvoering van Werkzaamheden;</p> <p>alle goederen, materialen, gereedschappen en rollend materieel die Verkoper aanvoert naar het Bedrijfsterrein;</p> <p>het geheel aan aanbiedingen, opdrachten, orders, overeenkomsten en afspraken, tussen VDL Nedcar en Verkoper, inclusief de bijbehorende inkoopvoorwaarden en deze Locatieregels;</p> <p>VDL Nedcar B.V.;</p>	<p>Agreement</p> <p>Company Site</p> <p>Contact Person</p> <p>Employees</p> <p>Materials</p> <p>Seller</p> <p>Site Rules</p>	<p>the entirety of proposals, offers, orders, agreements and arrangements between VDL Nedcar and the Seller, including the associated purchasing conditions and these Site Rules;</p> <p>the company premises of VDL Nedcar;</p> <p>the person appointed by the Seller (in Annex 1) who maintains contact on the Seller's behalf with the Supervisor/VDL Nedcar on the one hand, and the Seller/Employees on the other;</p> <p>all employees and auxiliary personnel engaged by the Seller in the performance of the Work, including subcontractors and consultants;</p> <p>all goods, materials, tools and rolling stock brought onto the Company Site by the Seller;</p> <p>the contracting party to the Agreement who acts as the supplier of the Work;</p> <p>the regulations and obligations included in this document that apply to the Seller and the Employees engaged by the Seller during the execution of the Work;</p>																																						

	<p>Verkoper de contractpartij van de Overeenkomst die als leverancier van de Werkzaamheden optreedt;</p> <p>Werknemers alle door Verkoper bij de uitvoering van de Werkzaamheden ingeschakelde werknemers en hulppersonen, inclusief die van onderaannemers en adviseurs;</p> <p>Werkzaamheden alle handelingen ter uitvoering van de Overeenkomst, voor zover deze plaatsvinden op het Bedrijfsterrein.</p>	<p>Supervisor the person appointed by VDL Nedcar to supervise the Employees during the performance of the Work;</p> <p>VDL Nedcar VDL Nedcar B.V.;</p> <p>Work all actions relating to the execution of the Agreement, insofar as they take place on the Company Site.</p>
2.	ALGEMEEN	GENERAL
2.1.	De Locatieregels zijn ook in de Engelse taal beschikbaar; in geval van strijdigheid prevaleert de Nederlandse versie.	The Site Rules are also available in Dutch; in case of conflict, the Dutch version shall prevail.
2.2.	Het doel van de Locatieregels is een ordelijk, veilig en efficiënt verloop van de Werkzaamheden met een zo beperkt mogelijke verstoring van de bedrijfsvoering van VDL Nedcar.	The aim of the Site Rules is to ensure that the Work proceeds in an orderly, safe and efficient manner with the least possible disruption to VDL Nedcar's business operations.
2.3.	Verkoper zorgt ervoor dat de Contactpersoon en de Werknemers op de hoogte zijn van de Locatieregels en dat een hardcopy-exemplaar ter inzage aanwezig is op de plaats van de Werkzaamheden.	The Seller shall ensure that the Contact Person and the Employees are aware of the Site Rules and that a hard copy is available for inspection at the location of the Work.
2.4.	Verkoper is verantwoordelijk en aansprakelijk voor haar Werknemers en voor alle schade en/of kosten die ontstaan door de uitvoering van Werkzaamheden. VDL Nedcar zal schade altijd op Verkoper verhalen.	The Seller is responsible and liable for its Employees and for all damage and/or costs incurred as a result of the performance of Work. VDL Nedcar shall always recover damages from the Seller.
2.5.	Werknemers dienen de instructies van de afdeling Security en andere handhavers op het Bedrijfsterrein te allen tijde op te volgen.	Employees must follow the instructions of the Security Department and other enforcers on the Company Site at all times.
2.6.	Zodra VDL Nedcar, Begeleider of de afdeling Security de risico's voor de veiligheid of de bedrijfsvoering te groot achten kunnen zij Verkoper opdracht geven de Werkzaamheden te stoppen.	As soon as VDL Nedcar, the Supervisor or the Security Department deem the risks to people's safety or operational management too high, they may instruct the Seller to stop the Work.
2.7.	VDL Nedcar verwijdert Werknemers die de Locatieregels niet naleven per direct van het Bedrijfsterrein en ontzegt hen de verdere toegang.	VDL Nedcar will immediately remove Employees from the Company premises who do not comply with the Site Rules and will deny them further access.
3.	AKKOORDVERKLARING, TOEGANG EN VERTREK	AGREEMENT STATEMENT, ENTRY AND EXIT
3.1.	VDL Nedcar verleent Medewerkers alleen toegang tot het Bedrijfsterrein indien Verkoper vóór aanvang van de Werkzaamheden:	VDL Nedcar shall only grant Employees access to the Company Premises if the Seller, prior to commencement of the Work:

	<p>a. heeft aangekondigd welke Werknemers op welke data en tijdstippen de Werkzaamheden zullen verrichten; en</p> <p>b. er voor heeft gezorgd dat alle Werknemers de Akkoordverklaring conform Bijlage 1 volledig hebben ingevuld en deze ondertekend aan de Begeleider zijn toegezonden.</p>	<p>a. has announced which Employees will perform the Work on which dates and at which times; and</p> <p>b. has ensured that all Employees have fully completed the Agreement Statement in accordance with Annex 1 and that this has been signed and sent to the Supervisor.</p>
3.2.	Werknemer ontvangt bij zijn eerste bezoek aan het Bedrijfsterrein bij de Hoofdloge op vertoon van legitimatie van de afdeling Security een toegangspas. Bij volgende bezoeken toont Werknemer de toegangspas. Tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden draagt Werknemer de toegangspas zichtbaar of heeft deze in de directe nabijheid beschikbaar en legitimeert zich desgevraagd.	When visiting the Company Site for the first time, the Employee shall present valid identification at the Main Gate and will be issued with an access badge from the Security Department. The Employee shall present the access badge on all subsequent visits. While carrying out the Work, the Employee shall wear the access badge visibly or have it available within immediate reach, and is required to show proof of identity on request.
3.3.	Bij verlies van de toegangspas stelt Werknemer de afdeling Security direct op de hoogte.	In case of loss of the access badge, the Employee shall immediately inform the Security Department.
3.4.	Werknemer en Begeleider bespreken voorafgaand aan de Werkzaamheden op welke locaties de Werkzaamheden worden uitgevoerd en waar de relevante verdere voorzieningen zich bevinden. Werknemer mag zich niet buiten de afgesproken locaties en voorzieningen begeven.	Prior to commencing the Work, the Employee and the Supervisor discuss the locations of the Work at hand and of all other relevant facilities. The Employee is not permitted to move outside the agreed locations and facilities.
3.5.	Werknemer onderwerpt zich desgevraagd aan visitatie (goederencontrole) door de afdeling Security.	When asked, the Employee shall submit to a security visit (goods check) by the Security department.
3.6.	Na beëindiging van de Werkzaamheden meldt Werknemer zich af bij Begeleider en bij de afdeling Security. Aan het einde van de laatste werkdag levert hij/zij de toegangspas in bij de afdeling Security of stuurt deze binnen 5 werkdagen per post naar VDL Nedcar B.V., Afdeling Security, Dr. Hub van Doorneweg 1, 6121 RD Sittard-Geleen (Born) (Nederland). De kosten van niet ingeleverde toegangspassen worden bij Verkoper in rekening gebracht.	After completion of the Work, the Employee signs off with the Supervisor and with the Security Department. At the end of the last working day, he/she returns the access badge to the Security Department or sends it within five (5) working days by regular post to VDL Nedcar B.V., Security Department, Dr. Hub van Doorneweg 1, 6121 RD, Sittard-Geleen (Born) (The Netherlands). The costs of non-returned access badges will be charged to the Seller.
3.7.	Werknemers dienen na beëindiging van de Werkzaamheden de bouw- en/of werklocatie netjes en opgeruimd achter te laten, zulks ter beoordeling van de Begeleider.	Employees must leave the construction site and/or work site behind in a neat and tidy condition after completion of the Work, at the discretion of the Supervisor.
3.8.	Voor verrichten van Werkzaamheden buiten de standaard bedrijfstijden van VDL Nedcar is toestemming van de Begeleider nodig.	Approval by the Supervisor is required for any Work performed outside the VDL Nedcar standard business hours.
3.9.	De Contactpersoon is gedurende de Werkzaamheden bereikbaar voor VDL Nedcar en Begeleider.	The Contact Person shall be available during the Work for contact by VDL Nedcar and the Supervisor.

4.	DOCUMENTATIE VAN WERKNEMERS	DOCUMENTATION OF EMPLOYEES
4.1.	Verkoper zorgt ervoor dat Werknemers beschikken over alle voor de Werkzaamheden vereiste kwalificaties en documenten. Voor buitenlandse Werknemers geldt dat zij vóór aanvang van en gedurende de Werkzaamheden beschikken over alle overeenkomstig de Nederlandse wetgeving noodzakelijke tewerkstellings- en verblijfsdocumenten en vergunningen.	The Seller shall ensure that Employees have all the qualifications and documentation that are required for the Work. Employees from other countries must have all necessary employment and residence documents and permits in accordance with Dutch law prior to commencement of and during the Work.
4.2.	Verkoper zorgt voor een deugdelijke administratie ten aanzien van fiscale en sociaal-verzekeringsrechtelijke verplichtingen voor de Werknemers, zodanig dat VDL Nedcar te allen tijde wordt gevrijwaard van ketenaansprakelijkheid voor de afdracht van sociale verzekeringspremies, loonheffing of vergelijkbare heffingen.	The Seller shall ensure that proper records are kept of the relevant tax and social insurance obligations of the Employees, such that VDL Nedcar shall at all times be indemnified against any liability to pay social insurance contributions, income tax and other associated levies.
4.3.	VDL Nedcar zal boetes die haar opgelegd worden voor een overtreding door Verkoper van de geldende wetgeving (waaronder, maar niet uitsluitend, de Arbo- en Arbeidstijdenwet) verhalen op Verkoper.	VDL Nedcar shall recover any fines imposed on it from the Seller for violation of the applicable legislation by the Seller (including, but not limited to, the Working Conditions Act and the Working Hours Act).
4.4.	Verkoper meldt controles van de Werkzaamheden door de Nederlandse Arbeidsinspectie, alsmede de resultaten direct aan de Begeleider en de afdeling Arbo.	The Seller shall report inspections of the Work to the Netherlands Labour Authority, including the inspection results, directly to the Supervisor and the Occupational Health and Safety Department.
4.5.	Het is niet toegestaan jongeren beneden de 16 jaar Werkzaamheden te laten verrichten.	It is not permitted to have the Work carried out by people under the age of 16.
5.	VERGUNNINGS- EN TOESTEMMINGSPLICHT	PERMIT AND AUTHORISATION OBLIGATION
5.1.	<p>Vijf werkdagen voor aanvang vraagt Verkoper aan VDL Nedcar toestemming voor onderstaande werkzaamheden /activiteiten en zorgt er voor dat deze toestemmingen ter plaatse van de Werkzaamheden aanwezig zijn.</p> <p>Alleen in geval van (d) werkzaamheden met vuur of vonken (bijv. lassen en slijpen), vraagt Verkoper 24 uur voor aanvang aan VDL Nedcar toestemming en iedere dag dat de werkzaamheden voortduren meldt Verkoper rechtstreeks telefonisch aanvang en einde bij de afdeling Security.</p>	<p>Five working days before commencement the Seller shall request VDL Nedcar's approval for the following work/activities and shall ensure that these approvals are available at the location of the Work.</p> <p>Only in the case (d) of Work with fire or sparks (e.g. welding and grinding), the Seller shall request VDL Nedcar's approval 24 hours before commencement and the Seller shall notify directly by telephone to the Security Department at the start and end of each day's work.</p>

5.2.	Aard van werkzaamheden	Vereiste toestemming	Required authorisation	Nature of work
		Aanvraagwijze	Application procedure	
a	Werkzaamheden binnen of nabij het productieproces	Werkvergunning	Work permit	Work carried out at or near to the production process
		Bij de Begeleider	With the Supervisor	
b	Werkzaamheden die (kunnen) leiden tot hinder of verstoring van het standaard bedrijfsproces	Schriftelijke toestemming	Written authorisation	Work that may result in hindrance or disruption of the standard business operation
		Bij de Begeleider	With the Supervisor	
c	Grond- en (ge-)bouwtechnische werkzaamheden	Schriftelijke toestemming	Written authorisation	Excavation and (building) construction work
		Via de Begeleider bij de afdeling Plant Engineering	Through the Supervisor at the Plant Engineering Department	
d	Werkzaamheden met vuur of vonken (bijv. lassen en slijpen)	Open-vuur-vergunning	Open-fire permit	Work with fire or sparks (e.g. welding and grinding)
		Via de Begeleider bij de afdeling Security	Through the Supervisor to the Security Department	
e	Activiteiten die (kunnen) leiden tot belasting van het milieu (bijv. luchtmissie, -verontreiniging, lozing op rioolsysteem, oppompen van grondwater, geluidshinder, verontreiniging van bodem- of oppervlaktewater en afvoer/verwerking van afval)	Schriftelijke toestemming	Written authorisation	Work activities that has or may have an environmental impact (e.g. air emission pollution, discharge into sewer system, pumping up groundwater, noise pollution, soil or surface water pollution, and disposal/processing of waste)
		Via de Begeleider bij de Milieuverantwoordelijke van VDL Nedcar	Through the Supervisor to the Environmental Officer of VDL Nedcar	
f	Betreden van het Bedrijfsterrein met een voertuig	Schriftelijke toestemming	Written authorisation	Access on to the Company Site with a vehicle
		Via de Begeleider bij de Chief Technical Officer (onder vermelding van reden, periode, bestuurder(s) en type materieel	Through the Supervisor to the Chief Technical Officer (specifying reason, period, driver(s) and type of equipment)	
g	Plaatsen van tijdelijke voorzieningen (zoals kantoor-, schaft- en materiaal units of containers) inclusief evt. aansluiting daarvan op een energie-, water- of rioolnet.	Schriftelijke toestemming	Written authorisation	Placement of temporary facilities (such as office, storage and material units or containers) including possible connection to power, water or sewage networks
		Via de Begeleider bij de afdeling Plant Engineering	Through the Supervisor at the Plant Engineering Department	

6.	GEBRUIK VAN VOERTUIGEN OP BEDRIJFSTERREIN	USE OF VEHICLES ON COMPANY SITE
6.1.	Op het Bedrijfsterrein is de Nederlandse verkeerswetgeving van toepassing.	The Company Site is subject to the Dutch Road Traffic Act.
6.2.	De bestuurder/bediener van gemotoriseerde voertuigen (zoals auto, heftruck, kraan, orderpick-/reachtruck/elektropallettruck, hoogwerker of terminaltrekker) op het Bedrijfsterrein beschikt ten minste over een geldig rijbewijs B. Hij beschikt daarnaast over de vereiste vakbekwaamheid en kan dit aantonen met een getuigschrift of erkend certificaat, niet ouder dan vijf jaar.	Drivers/operators of motorised vehicles (such as a car, forklift truck, crane, order picker/reach truck/electric pallet truck, aerial work platform or terminal tractor) on the Company premises must hold at least a valid driving licence (category B). In addition, drivers/operators must have the required professional competence and must be able to demonstrate this through an attestation or recognised certificate, no more than five years old.
6.3.	Binnen gebouwen geldt een maximum snelheid van 10 km/uur en daarbuiten 30 km/uur, tenzij anders is aangegeven.	A maximum speed of 10 km/h applies inside buildings and 30 km/h on the outside terrain, unless otherwise indicated.
6.4.	Voertuigen moeten voorzien zijn van veiligheidsgordels. In een voertuig mogen niet meer personen worden vervoerd dan er zitplaatsen zijn.	Vehicles must be fitted with safety belts. No more people than seats may be in or on the vehicle at one time.
6.5.	Alleen met toestemming van de afdeling Plant Engineering én van de afdeling Arbo van VDL Nedcar is het toegestaan: <ul style="list-style-type: none"> - dieselmotoren te gebruiken binnen de gebouwen; - LPG-voertuigen zonder katalysator te gebruiken in opslaghallen en slecht geventileerde ruimten. 	Only after approval by the Plant Engineering Department and the Occupational Health and Safety Department of VDL Nedcar it is permitted: <ul style="list-style-type: none"> - to operate diesel engines inside the buildings; - to operate LPG vehicles without a catalytic converter in storage halls and poorly ventilated areas.
6.6.	Voor het gebruik van voertuigen van VDL Nedcar is toestemming van de Begeleider nodig.	The use of vehicles of VDL Nedcar requires the permission of the Supervisor.
7.	TIJDELIJKE VOORZIENINGEN OP HET BEDRIJFSTERREIN	TEMPORARY FACILITIES ON THE COMPANY SITE
7.1.	Verkoper dient tijdelijke voorzieningen (zoals kantoor-, schaft- en materiaalcontainers) op het Bedrijfsterrein: <ol style="list-style-type: none"> a. duidelijk te voorzien van zijn firmanaam en naam/ telefoonnummer van de Contactpersoon; b. een sleutel van de voorziening te verstrekken aan de afdeling Security als de voorziening afsluitbaar is; c. te zorgen voor de aanwezigheid van een CO2 handbrandblusapparaat als in de voorziening open vuur of elektrische apparatuur aanwezig is; d. de voorziening behoorlijk te onderhouden; e. uiterlijk vier weken na beëindiging van de Werkzaamheden af te voeren; daarna is VDL Nedcar gerechtigd deze op kosten van Verkoper te (doen) 	With regard to temporary facilities (such as office containers, site huts and material containers) on the Company Site, the Seller shall ensure that: <ol style="list-style-type: none"> a. the company name and the name/phone number of the Contact Person is clearly displayed; b. a key to the facility is issued to the Security Department if the facility is lockable; c. a CO2 hand fire extinguisher is present if there are open flames or electrical equipment inside the facility; d. the facility is properly maintained; e. the facility is removed no later than four weeks after completion of the Work, after which VDL Nedcar is entitled to order the removal and/or destruction of

	verwijderen en/of vernietigen.	the facility at the Seller's expense.
7.2.	Verkoper zorgt dat VDL Nedcar voorzieningen kan betreden en inspecteren ten behoeve van toezicht, handhaving en beveiliging.	The Seller shall ensure that VDL Nedcar can enter and inspect facilities for the purposes of supervision, enforcement and security.
7.3.	Eventuele kosten voor aansluiting van voorzieningen op een data-, energie-, water- of rioolnet komen voor rekening van Verkoper.	Any costs for connecting facilities to a data, energy, water or sewage network shall be borne by the Seller.
7.4.	Bij gebruik van elektrische voorzieningen/ aansluitingen zorgt Verkoper voor een zwerfkast met aardlekbeveiliging (of vergelijkbare beveiligingsmaatregelen) die zo dicht mogelijk bij de bron (aftappunt) geplaatst wordt.	When using electrical facilities/connections, the Seller shall provide a power distribution box with earth leakage protection (or comparable safety measures), which shall be placed as close as possible to the source (outlet point).
8.	VEILIGHEID	SAFETY
8.1.	Verkoper maakt voor aanvang van de Werkzaamheden een RIE (Risico Inventarisatie en Evaluatie). Voor zover wettelijk vereist verstrekt Verkoper een VGM-plan (Veiligheid, Gezondheid en Milieu) ter goedkeuring aan de Begeleider. Verkoper past dit (voor zover nodig) gedurende de Werkzaamheden aan en verstrekt steeds de meest recente versie aan de Begeleider.	The Seller shall prepare an RIE (Risk Inventory and Evaluation) before commencing the Work. To the extent required by law, the Seller shall supply an HSE (Health, Safety and Environment) plan to the Supervisor for approval. The Seller shall amend this (insofar as necessary) during the Work and shall always provide the most recent version to the Supervisor.
8.2.	Verkoper is zelf verantwoordelijk voor adequate voorzieningen voor hulpverlening bij calamiteiten (bijvoorbeeld BHV-ers, EHBO-kist, etc.).	The Seller is responsible for adequate facilities for emergency assistance (e.g. emergency response officers, first aid kits, etc.).
8.3.	Werknemers volgen de veiligheidsinstructies van VDL Nedcar en Begeleider altijd op.	Employees must follow the safety instructions given by VDL Nedcar and the Supervisor at all times.
8.4.	Verkoper voorziet bouwlocaties die meer dan tien werkdagen operationeel zullen zijn of waar meer dan 20 personen tegelijkertijd werken van een informatiebord conform de Arbo-instructie 01_007*.	The Seller shall ensure that construction sites that will be in operation for longer than ten working days or where more than 20 persons work at one time are provided with an information board in accordance with Occupational Health and Safety (ARBO) instructions 01_007*.
8.5.	Verkoper zorgt er voor dat alle elektrische apparatuur: <ul style="list-style-type: none"> - gescreend is op veiligheids- en brandrisico's; - jaarlijks gecontroleerd is volgens NEN3140; - (door middel van certificaten of keuringsstickers) aantoonbaar veilig is. 	The Seller shall ensure that all electrical equipment: <ul style="list-style-type: none"> - is screened for safety and fire risks; - is inspected annually in accordance with NEN3140; - is demonstrably safe (by means of certificates or inspection stickers).

* Voor zover Verkoper niet beschikt over de relevante Arbo-instructies of de Gedragsregels Informatiebeveiliging van VDL Nedcar vraagt hij deze op bij de Begeleider of op de VDL Nedcar website: www.vdlnedcar.nl.

Insofar Seller does not have available the relevant Occupational Health and Safety (ARBO) instructions or the 'Information Security Code of Conduct' of VDL Nedcar he shall request these to the Supervisor or access them via the VDL Nedcar website: www.vdlnedcar.nl.

	Het meebrengen van huishoudelijke elektrische apparatuur naar het Bedrijfsterrein is niet toegestaan.	It is not permitted to bring household electrical appliances onto the Company Site.
8.6.	<p>Verkoper en Medewerker respecteren alle geboden en verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die algemeen gelden op het Bedrijfsterrein (zoals aangegeven d.m.v. mondelinge/schriftelijke instructie, borden en/of signalen); en - die specifieke vermeld zijn op de werkinstructie, werkvergunning of Overeenkomst. 	<p>The Seller and Employee shall respect all orders and bans:</p> <ul style="list-style-type: none"> - that are generally applicable on the Company Site (as indicated by oral/written instruction, signs and/or signals); and - that are specifically mentioned on the work instructions, work permit or Agreement.
8.7.	<p>Verkoper dient voor ten minste alle stoffen die door Verkoper naar het Bedrijfsterrein worden aangevoerd of daar worden opgeslagen én die zijn voorzien van een GHS-symbool (gevaarsymbool) en/of H-zin (Hazard):</p> <ul style="list-style-type: none"> - een registratielijst bij te houden met daarop de stofnaam, de belangrijkste eigenschappen (gevaar) en de gangbare en maximaal aanwezige hoeveelheid; - deze registratielijst nabij de gebruiks- en opslagplaats zichtbaar op te hangen en een kopie te verstrekken aan de afdeling Security; en - op verzoek direct een MSDS (Material Safety Data Sheet) te kunnen tonen. 	<p>The Seller shall be responsible for at least all substances that are brought to or stored on the Company Site by the Seller and which are marked with a GHS (Danger) symbol and/or H (Hazard) statement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - by keeping a registration list of the substance name, the main properties (hazards) and the common and maximum quantity present; - by visibly posting this registration list near the place of use, storing a copy and providing a copy to the Security Department; and - by being able to present an MSDS (Material Safety Data Sheet) immediately upon request.
9.	GEDRAGSREGELS	RULES OF CONDUCT
9.1.	<p>VDL Nedcar hanteert een "zero tolerance"-beleid ten aanzien van de navolgende verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ongewenste omgangsvormen, zoals (seksuele) intimidatie, pesten, discrimineren, (fysiek en psychisch) geweld passen niet binnen de normen en waarden van VDL Nedcar en worden niet getolereerd. - Roken is verboden in de gebouwen en onder luifels op het Bedrijfsterrein. Roken mag alleen in daarvoor bestemde afgesloten rookruimtes, aangegeven door een bord "ROKEN TOEGESTAAN". - Verhandelen, bezit, gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol en/of verdovende middelen is verboden. - Diefstal en/of opzettelijke beschadiging van eigendommen is verboden. 	<p>VDL Nedcar applies a "zero tolerance" policy with regard to the following prohibitions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undesirable forms of behaviour, such as (sexual) intimidation, bullying, discrimination, (physical and psychological) violence, have no place in the standards and values of the VDL Nedcar and will not be tolerated. - Smoking is prohibited in the buildings and under canopies on the Company Site. Smoking is allowed only in designated closed-off smoking areas, indicated by a "ROKEN TOEGESTAAN" ("SMOKING ALLOWED") sign. - The trade, possession, use and/or being under the influence of alcohol and/or narcotics is prohibited. - Theft of and/or deliberate damage to property is prohibited.
9.2.	<p>Werknemers houden alle gegevens en kennis omtrent de Overeenkomst en de Werkzaamheden geheim; tevens geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotograferen en filmen is alleen toegestaan met toestemming en onder toezicht van de Begeleider. - Bij toegang tot of gebruik van ICT-systemen van VDL Nedcar zijn de "Gedragsregels Informatiebeveiliging VDL Nedcar"* van toepassing. 	<p>Employees shall keep all information and knowledge relating to the Agreement and the Work confidential:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Photography and filming are only permitted with the explicit permission and under the supervision of the Supervisor. - Access to or use of VDL Nedcar ICT systems is subject to the 'VDL Nedcar Information Security Code of Conduct'*.

9.3.	Werknemer levert gevonden voorwerpen in bij de afdeling Security.	The Employee shall hand in any found objects to the Security Department.
10.	CALAMITEITEN, ONGEVALLEN EN SCHADE	EMERGENCIES, ACCIDENTS AND DAMAGE
10.1.	Verkoper zorgt er voor (in samenwerking met de Begeleider) dat bij de Contactpersoon en Werknemers (voldoende kennis van) het bedrijfsnoodplan van VDL Nedcar aanwezig is en dat voor hen de Contractor Safety Training wordt georganiseerd. Verkoper benadrukt het belang daarvan bij Werknemers.	The Seller shall (together with the Supervisor) ensure that the Contact Person and Employees have (sufficient knowledge of) the VDL Nedcar Company Emergency Plan and that the Contractor Safety Training is organised for them. The Seller emphasises the importance of this to Employees.
10.2.	Bij calamiteiten en ongevallen belt Werknemer direct de afdeling Security en vermeldt daarbij duidelijk de locatie en/of het kolomnummer. De afdeling Security verzorgt de externe doormeldingen. Het is niet toegestaan om rechtstreeks de externe alarmdiensten te bellen.	In case of emergencies and accidents, the Employee shall immediately call the Security Department and clearly mention the location and/or the column number. The Security Department takes care of all external contact regarding emergencies. It is not permitted to call the external emergency services directly.
10.3.	Bij het horen van het ontruimingssignaal (op- en neergaande sirene) of bij een mondeling ontruimingsbevel brengt Werknemer zich via de aangegeven vluchtwegen in veiligheid en begeeft zich naar de verzamelplaats.	Upon hearing the evacuation alarm (slow whoop) or upon a verbal order to evacuate, the Employee moves to safety by the indicated escape routes and proceeds to the assembly point.
10.4.	In geval van calamiteiten, ongevallen en schade verlenen Verkoper, Contactpersoon en Werknemers aan VDL Nedcar of ingeschakelde derden alle mogelijke medewerking.	In the event of emergencies, accidents and damage, the Seller, Contact Person and Employees shall give VDL Nedcar or any third parties engaged with them every possible assistance.
10.5.	Schade (aan eigendommen van VDL Nedcar of van derden) dient direct te worden gemeld aan de afdeling Security, die zorg draagt voor het opmaken van een schaderapport en het inschakelen van relevante afdelingen/ instanties.	Damage (to VDL Nedcar property or the property of third parties) must be reported immediately to the Security Department, which will prepare a damage report and engage the relevant departments/agencies.

BIJLAGE 1. AKKOORDVERKLARING LOCATIEREGELS VOOR LEVERANCIERS EN AANVRAAGFORMULIER TOEGANGSPAS

A. Duidelijk leesbaar in blokletters in te vullen door Begeleider van VDL Nedcar

<u>Gegevens Project/Begeleider:</u>		
Omschrijving werkzaamheden/project		
Uitvoeringsperiode werkzaamheden	van	tot
Gewenste geldigheidsduur toegangspas (indien afwijkend)	van	tot
Naam Begeleider		
Telefoonnummer Begeleider		
Emailadres Begeleider		
Gewenste autorisaties voor toegang bemoeilijkte ruimtes		

B. Duidelijk leesbaar in blokletters in te vullen door Werknemers van Verkoper (1 exemplaar per medewerker)

Ondergetekende verklaart de Locatieregels voor Leveranciers te hebben ontvangen, kennis te hebben genomen van de hierin vermelde voorschriften, deze te zullen naleven en een toegangspas aan te vragen.

<u>Gegevens Hoofdaannemer/Verkoper:</u>	
Firmanaam Verkoper	
Postcode/ vestigingsplaats	
Telefoonnummer kantoor	
Naam Contactpersoon	
Telefoonnummer Contactpersoon	
Emailadres Contactpersoon	
Handtekening Contactpersoon	

<u>Gegevens Medewerker:</u>	
Familienaam Medewerker	
Voornaam Medewerker	
Geboortedatum Medewerker	
Privé-telefoonnummer Medewerker	
Firmanaam (evt. onderaannemer)	
Handtekening medewerker	

(Inscannen en sturen naar security@vdlnedcar.nl én naar Begeleider van VDL Nedcar)

C. Duidelijk leesbaar in blokletters in te vullen door afdeling Security van VDL Nedcar

Naam Security medewerker	
Badgenummer	

(archiveren door afdeling Security)

ANNEX 1 APPROVAL OF SITE RULES FOR SUPPLIERS AND ACCESS BADGE APPLICATION FORM

A. To be filled in clearly and legibly in block letters by VDL Nedcar Supervisor

<u>Details of Project/Supervisor:</u>		
Description of work/project		
Period of work in progress	from	to
Preferred period of validity of access badge (if different)	from	to
Name of Supervisor		
Phone number of Supervisor		
Email address of Supervisor		
Required authorisations for access to restricted areas		

B. To be filled in legibly in block letters by Employees of the Seller (1 copy per employee)

The undersigned declares to have received the Site Rules for Suppliers, to have taken note of the rules stated therein, to comply with them and to apply for an access badge.

<u>Details of Main Contractor/Seller:</u>	
Company name of Seller	
Postcode/place of business	
Office phone number	
Name of Contact Person	
Phone number of Contact Person	
Email address of Contact Person	
Signature of Contact Person	

<u>Employee details:</u>	
Surname of Employee	
First name of Employee	
Date of birth of Employee	
Private phone number of Employee	
Company name (possibly subcontractor)	
Signature of Employee	

(Scan and send to security@vdlnedcar.nl and to Supervisor of VDL Nedcar)

C. To be filled in clearly and legibly in block letters by VDL Nedcar Security Department

Name of Security Officer	
Badge number	

(to be filed by Security Department)